



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

## **LEI Nº 3.770 DE 19 DE ABRIL DE 2018**

*“Dispõe sobre a alteração do artigo 21 e ANEXOS I, III, IV, V, VI e VII da Lei Municipal nº 2.464 de 15 de março de 2005 (Plano de Classificação de Empregos, Carreiras e Tabela Salarial do Servidor da Fundação Beneficente de Pedreira – FUNBEPE) e dá outras providências.*

**HAMILTON BERNARDES JUNIOR**, Prefeito Municipal de Pedreira, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** - O Artigo 21 da Lei Municipal nº 2.464 de 15 de março de 2005, passa a vigorar acrescido dos § 5º, § 6º e § 7º:

**“Art. 21.** .....

.....  
*§ 5º Os médicos plantonistas descritos no Anexo I (QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES DA FUNBEPE) da presente lei, serão remunerados de acordo com a quantidade de plantões realizados no mês.*

*§ 6º Os plantões realizados correspondem ao período de 12 (doze) horas trabalhadas;*

*§ 7º O valor pago por cada plantão realizado será de R\$ 1.200,00 (hum mil e duzentos reais), reajustado anualmente na data base dos servidores da Fundação, conforme alude o artigo 37, inciso X da Constituição Federal.”*

**Art. 2º** - Fica alterado o ANEXO I (QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES DA FUNBEPE) da Lei Municipal nº 2.464 de 15 de março de 2005, para ajustar o número de empregos dos Grupo Funcionais, conforme especificado no quadro abaixo, e criar os cargos de Ajudante Geral com número de 10 (dez) empregos, Auxiliar de Cozinha com número de 08



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

(oito) empregos, Assistente Social com número de 01 (um) emprego e Psicólogo com número de 02 (dois) empregos, passando a vigorar com a seguinte redação:

## ANEXO I

### QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES DA FUNBEPE

GRUPO FUNCIONAL	DENOMINAÇÃO	REF. INICIAL	REF. FINAL	Nº EMPREGOS
Apoio Administrativo e Financeiro	Auxiliar Administrativo	V-A	VI-I	10
	Agente Administrativo	VIII-A	IX-I	04
	Recepcionista I	IV-A	V-I	10
	Recepcionista II	V-A	VI-I	04
	Técnico em Contabilidade	VIII-A	IX-I	01
	Técnico em Segurança do Trabalho	VIII-A	IX-I	01
Apoio Operacional	Auxiliar de Manutenção	III-A	IV-I	02
	Faxineira	II-A	III-I	04
	Motorista	V-A	VI-I	01
Serviços Médicos e Sociais	Auxiliar de Enfermagem I	III-A	IV-I	05
	Auxiliar de Enfermagem II	V-A	VI-I	02
	Técnico de Enfermagem I	IV-A	V-I	40
	Técnico de Enfermagem II	V-A	VI-I	02
	Técnico de Imobilização Ortopédica	V-A	VI-I	06
Serviços Gerais	Ajudante Geral	II-A	III-I	10
	Auxiliar de Cozinha	II-A	III-I	06
	Cozinheiro	II-A	III-I	06
	Lavadeira	II-A	III-I	02
	Passadeira	II-A	III-I	02
	Servente	III-A	IV-I	02
	Zelador	II-A	III-I	02
Nível Superior	Assistente Social	IX-A	X-I	01
	Enfermeiro	IX-A	X-I	12
	Farmacêutico	IX-A	X-I	06
	Fisioterapeuta	IX-A	X-I	01
	Médico do Trabalho	XI-A	XII-I	01
	Médico Plantonista	Plantão	Plantão	40
	Nutricionista	IX-A	X-I	01
	Psicólogo	IX-A	X-I	02

**Art. 3º** - Fica alterado o ANEXO III (DESCRIÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES – FUNDAÇÃO BENEFICENTE DE PEDREIRA – FUNBEPE) da Lei Municipal nº 2.464 de 15 de março de 2005, para incluir no Grupo Funcional “Serviços Gerais” e descrição para os cargos de Ajudante Geral e Auxiliar de Cozinha e incluir no Grupo



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Funcional “Nível Superior” a descrição para os cargos de Assistente Social e Psicólogo, as quais passam a vigorar com a redação constante nesta lei.

§ 1º - Fica incluído ao ANEXO III a DESCRIÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO DE EMPREGOS EM COMISSÃO, para trazer as especificações e a descrição dos cargos em comissão de Superintendente, Assessor Contábil, Assessor Jurídico, Assessor de Comunicação e Tecnologia da Informação (TI), Assessor de Saúde, Gerente de Faturamento, Assessor Especial e Gerente de Compras, as quais passam a vigorar com a redação descrita nesta lei.

§ 2º - Fica incluído ao ANEXO III a DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS, para trazer as especificações das Funções Gratificadas de Diretor, Supervisor, Chefe, Encarregado e Coordenador, destinadas apenas a empregados permanentes da FUNBEPE, as quais passam a vigorar com a redação descrita nesta lei.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

---

---

ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO III

### DESCRIÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES

#### FUNDAÇÃO BENEFICENTE DE PEDREIRA – FUNBEPE



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

---

---

ESTADO DE SÃO PAULO

## SERVIÇOS GERAIS



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

## 1 – Classe: Ajudante Geral

### 2 – Descrição Sintética:

Executar serviços em diversas áreas, exercendo tarefas de natureza operacional para atendimento das demandas da Fundação.

### 3 – Atribuições típicas:

Executar serviços diversos nas áreas internas e externas da Fundação.

Auxiliar na execução dos trabalhos de limpeza em geral, manutenção predial, locomoção de mercadorias, conservação da área interna e externa da Fundação.

Auxiliar, sempre que solicitado, nos trabalhos desenvolvidos por todos os departamentos da Fundação.

Executar tarefas diárias diversas.

Atentar para a normas hospitalares e dar fiel cumprimento nas atividades para as quais for designado.

Prestar informações a Diretoria Executiva da Fundação, sempre que solicitado.

Desempenhar outras atribuições afins.

### 4 – Requisitos para provimento:

**Instrução:** Primário Completo

**Experiência:** Não necessita de experiência.

### 5 – Recrutamento:

**Interno:** Nas classes inferiores

**Externo:** No mercado de trabalho

### 6 – Perspectiva de desenvolvimento funcional:

**Promoção:** Para o padrão salarial imediatamente superior

**Acesso:** A classe imediatamente superior

## 1 – Classe: Auxiliar de Cozinha



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

## **2 – Descrição Sintética:**

Auxiliar em todas as atividades desenvolvidas na cozinha da Fundação, auxiliando a cozinheira e o nutricionista no manejo, conservação e preparo dos alimentos.

## **3 – Atribuições típicas:**

Auxiliar, de um modo geral, os serviços desenvolvidos na cozinha da Fundação.

Executar serviços de preparo e distribuição dos alimentos consumidos na Fundação.

Auxiliar o cozinheiro e o nutricionista no preparo dos alimentos.

Zelar pela higiene e pela qualidade dos serviços executados.

Observar as normas de preparo e manutenção dos alimentos.

Auxiliar no controle de estoque dos alimentos.

Zelar pela manutenção do bom funcionamento da cozinha.

Auxiliar na inspeção da qualidade, quantidade e data de vencimento dos alimentos recebidos pelos fornecedores da Fundação, inclusive doações.

Prestar informações a Diretoria Executiva da Fundação, sempre que solicitado.

Desempenhar outras atribuições afins.

## **4 – Requisitos para provimento:**

**Instrução:** Alfabetizado

**Experiência:** Não necessita de experiência.

## **5 – Recrutamento:**

**Interno:** Nas classes inferiores

**Externo:** No mercado de trabalho

## **6 – Perspectiva de desenvolvimento funcional:**

**Promoção:** Para o padrão salarial imediatamente superior

**Acesso:** A classe imediatamente superior



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

---

---

ESTADO DE SÃO PAULO

## NÍVEL SUPERIOR





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

## 1 – Classe: Assistente Social

### 2 – Descrição Sintética:

Executar tarefas de promoção do Serviço Social no âmbito da Fundação, promovendo o atendimento das exigências normativas.

### 3 – Atribuições típicas:

Promover ações de Identificação de problemas sociais, elaborando campanhas preventivas e programas de educação ou recreação.

Auxílio aos órgãos de classe da área da saúde.

Realizar visitas, participar e apoiar todo programa de assistência à criança e adolescente, identificando e analisando situação familiar.

Promover ações de manutenção e atualização de cadastros ligados à área da Assistência Social.

Coordenar trabalhos de Assistência Social, promovendo ações para alcance dos resultados esperados.

Participar de campanhas públicas de prevenção de doenças endêmicas e epidêmicas, de combate ao alcoolismo e outras.

Prestar informações a Diretoria Executiva da Fundação, sempre que solicitado.

Desempenhar outras atribuições afins.

### 4 – Requisitos para provimento:

**Instrução:** Superior completo em Serviço Social com registro ativo no órgão de classe.

**Experiência:** Não necessita de experiência.

### 5 – Recrutamento:

**Interno:** Nas classes inferiores

**Externo:** No mercado de trabalho

### 6 – Perspectiva de desenvolvimento funcional:

**Promoção:** Para o padrão salarial imediatamente superior

**Acesso:** A classe imediatamente superior

## 1 – Classe: Psicólogo



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

## **2 – Descrição Sintética:**

Desenvolver atividades ligadas à área da psicologia, atendendo e acompanhando pacientes que necessitam de apoio psicológico.

## **3 – Atribuições típicas:**

Atendimentos de pacientes e todas as demandas que necessitam de apoio na área da psicologia.

Acompanhamento de pacientes e elaboração de planos de melhoria da saúde mental.

Promover ações de melhoria e otimização nos serviços de saúde mental.

Coordenar trabalhos ligados a saúde mental.

Auxílio aos órgãos de classe da área da saúde.

Participar de campanhas públicas de saúde mental.

Prestar informações a Diretoria Executiva da Fundação, sempre que solicitado.

Desempenhar outras atribuições afins.

## **4 – Requisitos para provimento:**

**Instrução:** Superior completo em Psicologia com registro ativo no órgão de classe.

**Experiência:** Não necessita de experiência.

## **5 – Recrutamento:**

**Interno:** Nas classes inferiores

**Externo:** No mercado de trabalho

## **6 – Perspectiva de desenvolvimento funcional:**

**Promoção:** Para o padrão salarial imediatamente superior

**Acesso:** A classe imediatamente superior



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

---

---

ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO III

### DESCRIÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO DE EMPREGOS EM COMISSÃO

#### FUNDAÇÃO BENEFICENTE DE PEDREIRA – FUNBEPE



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

## **1 – Classe: Superintendente**

### **2 – Descrição Sintética:**

Representar os interesses da entidade, planejando e garantindo o desenvolvimento institucional através da gestão estratégica e da defesa dos valores éticos, patrimoniais e morais da Fundação.

### **3 – Atribuições típicas:**

Auxiliar o(a) Presidente no exercício de suas atribuições.

Ser responsável pela qualidade e pelo bom andamento dos serviços prestados pela Fundação.

Controlar e monitorar as ações administrativas e seus respectivos resultados.

Planejar e executar atividades de acordo com o interesse e as necessidades da Fundação.

Cumprir e fazer cumprir todas as normas e legislação aplicável à Fundação.

Acompanhar a programação financeira da Fundação.

Prestar informações a Diretoria Executiva da Fundação, sempre que solicitado.

Representar, extrajudicialmente, a Fundação perante a outros órgãos públicos ou privados.

### **4 – Requisitos para provimento:**

**Instrução:** Nível Técnico ou Superior Completo

**Experiência:** Experiência mínima de 02 (dois) anos na área pública.

### **5 – Recrutamento:**

**Interno:** Nas classes inferiores

**Externo:** No mercado de trabalho

## **1 – Classes: Assessor Contábil**

### **2 – Descrição Sintética:**

Prestar assessoria contábil às demandas de interesse da Fundação, em atendimento das exigências previstas no Estatuto Social da entidade e demais legislação orçamentária aplicável.

### **3 – Atribuições típicas:**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Assessorar contabilmente o(a) Presidente, o(a) Superintendente e a Diretoria Executiva da Fundação sobre assuntos de interesse da entidade.

Escrever sinteticamente e analiticamente em todas as suas fases, os lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa da Fundação.

Realizar empenhos, liquidações, retenções e anulações, elaborar demonstrações contábeis como balanço patrimonial, balanço orçamentário, balanço financeiro, demonstrativo de variações patrimoniais e demais demonstrativos legais de análise contábil.

Atender as demandas dos órgãos fiscalizadores de contas.

Elaborar e transmitir as declarações pertinentes a esta Fundação.

Organizar mensalmente os balancetes financeiros, receitas e despesas.

Praticar todos os atos de natureza contábil de interesse da Fundação.

Prestar informações a Diretoria Executiva da Fundação, sempre que solicitado.

Desempenhar outras atribuições afins.

#### **4 – Requisitos para provimento:**

**Instrução:** Superior completo em Ciências Contábeis com registro ativo no órgão de classe.

**Experiência:** Não necessita de experiência.

#### **5 – Recrutamento:**

**Interno:** Nas classes inferiores

**Externo:** No mercado de trabalho

#### **1 – Classe: Assessor Jurídico**

#### **2 – Descrição Sintética:**

Prestar assessoria jurídica às demandas de interesse da Fundação, representando-a judicial e extrajudicialmente sempre que outorgado pelo Presidente da entidade.

#### **3 – Atribuições típicas:**

Assessorar juridicamente o(a) Presidente, o(a) Superintendente e toda a Diretoria Executiva da Fundação sobre assuntos de interesse da entidade.

Representar a Fundação judicial e extrajudicialmente, sempre que outorgado pelo Presidente.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Representar a Fundação perante a órgãos públicos e privados, sempre que outorgado pelo Presidente.

Emitir pareceres jurídicos sobre consultas formuladas pelo Departamento de Licitações da Fundação.

Emitir pareceres jurídicos sobre processos disciplinares.

Emitir pareceres jurídicos sobre exigências oriundas de órgãos e conselhos de classe profissional da área da saúde.

Promover ações de prevenção jurídica no âmbito dos trabalhos desenvolvidos pela Fundação, observando toda a legislação aplicável.

Praticar todos os atos de natureza jurídica na defesa dos interesses da Fundação.

Esclarecer dúvidas de natureza jurídica aos demais departamentos da Fundação.

Prestar informações a Diretoria Executiva da Fundação, sempre que solicitado.

Desempenhar outras atribuições afins.

#### **4 – Requisitos para provimento:**

**Instrução:** Superior completo em Direito com registro ativo no órgão de classe.

**Experiência:** Não necessita de experiência.

#### **5 – Recrutamento:**

**Interno:** Nas classes inferiores

**Externo:** No mercado de trabalho

#### **1 – Classe: Assessor de Comunicação e Tecnologia da Informação (TI)**

#### **2 – Descrição Sintética:**

Prestar assessoria nas demandas ligadas a área da Comunicação e Tecnologia da Informação da Fundação, garantindo o bom andamento e a segurança das informações e dos sistemas utilizados pela entidade.

#### **3 – Atribuições típicas:**

Prestar assessoria nas atividades relacionadas à Comunicação e Tecnologia da Informação da Fundação, seguindo as especificações dos equipamentos da entidade.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Promover ações de segurança no tráfego de informações da Fundação, especialmente informações sigilosas dos pacientes atendidos pela entidade.

Executar a manutenção de computadores, rede, sistemas e programas utilizados pela Fundação, garantindo a qualidade e segurança dos trabalhos desenvolvidos pela entidade.

Manter o bom funcionamento da rede e da internet da Fundação, promovendo ações de prevenção quanto a possíveis falha e quedas.

Apoio operacional a todos os departamentos da Fundação, auxiliando e orientando os usuários dos sistemas de informação da Fundação.

Manter backup atualizado e seguro das informações da Fundação.

Prestar informações a Diretoria Executiva da Fundação, sempre que solicitado.

Desempenhar outras atribuições afins.

#### **4 – Requisitos para provimento:**

**Instrução:** Superior completo na área da Tecnologia da Informação com registro ativo no respectivo órgão de classe.

**Experiência:** Não necessita de experiência.

#### **5 – Recrutamento:**

**Interno:** Nas classes inferiores

**Externo:** No mercado de trabalho

#### **1 – Classe: Assessor de Saúde**

#### **2 – Descrição Sintética:**

Prestar assessoria nas demandas ligadas a área da saúde da Fundação, exercendo funções típicas da sua formação profissional e atividades administrativas que demandam conhecimentos específicos na sua área de formação.

#### **3 – Atribuições típicas:**

Prestar assessoria nas atividades desenvolvidas pela Fundação.

Apoio operacional e administrativo aos departamentos da Fundação, auxiliando e orientando os demais colaboradores da entidade.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Prestar apoio no atendimento das exigências emanadas dos órgãos de classe dos profissionais da área da saúde da Fundação.

Prestar apoio na apuração de conduta incompatível de colaboradores que sejam submetidos a procedimento disciplinar perante a Fundação ou perante a órgãos ou conselhos de classe.

Promover ações de melhoria e otimização dos trabalhos desenvolvidos pela Fundação.

Prestar informações a Diretoria Executiva da Fundação, sempre que solicitado.

Desempenhar outras atribuições afins.

#### **4 – Requisitos para provimento:**

**Instrução:** Superior completo na área da Saúde com registro ativo no respectivo órgão de classe.

**Experiência:** Não necessita de experiência.

#### **5 – Recrutamento:**

**Interno:** Nas classes inferiores

**Externo:** No mercado de trabalho

#### **1 – Classe: Gerente de Faturamento**

##### **2 – Descrição Sintética:**

Gerenciar o departamento de faturamento da Fundação, promovendo e executando ações de melhoria no departamento, reportando informações a Diretoria Executiva da entidade.

##### **3 – Atribuições típicas:**

Realizar faturamento das contas da Fundação através de análise, geração e gestão de faturas.

Emitir documentos necessários a realização do faturamento.

Análise de documentos e contratos.

Conferência de documentos relacionados ao faturamento.

Alimentar e manter atualizado sistemas relacionados ao faturamento.

Planejar e executar ações de melhoria no departamento.

Prestar informações a Diretoria Executiva da Fundação, sempre que solicitado.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Desempenhar outras atribuições afins.

## **4 – Requisitos para provimento:**

**Instrução:** Nível Técnico ou Superior Completo.

**Experiência:** Experiência mínima de 02 (dois) anos na área pública.

## **5 – Recrutamento:**

**Interno:** Nas classes inferiores

**Externo:** No mercado de trabalho

## **1 – Classe: Assessor Especial**

### **2 – Descrição Sintética:**

Prestar assessoria em trabalhos específicos designados pela Diretoria Executiva da Fundação e nas atividades relacionadas a toda a área administrativa da Fundação.

### **3 – Atribuições típicas:**

Assessorar a Diretoria Executiva na execução dos trabalhos desenvolvidos pela entidade, acompanhando as ações de cada departamento e reportando informações aos membros da Diretoria Executiva.

Acompanhar a execução de tarefas administrativas para garantir o alcance do resultado esperado.

Promover ações de melhoria nos setores administrativos da entidade.

Promover ações de melhoria nas atividades do departamento para a qual for designado.

Acompanhar a execução de tarefas em departamentos específicos da Fundação, garantindo o alcance do resultado esperado.

Promover ações de melhoria e otimização das atividades.

Prestar informações a Diretoria Executiva da Fundação, sempre que solicitado.

Desempenhar outras atribuições afins.

## **4 – Requisitos para provimento:**

**Instrução:** Nível Técnico ou Superior Completo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

**Experiência:** Experiência mínima de 02 (dois) anos na área pública.

## **5 – Recrutamento:**

**Interno:** Nas classes inferiores

**Externo:** No mercado de trabalho

## **1 – Classe: Gerente de Compras**

### **2 – Descrição Sintética:**

Gerenciar o departamento de compras da Fundação, promovendo e executando ações de melhoria no departamento, reportando informações a Diretoria Executiva da entidade.

### **3 – Atribuições típicas:**

Gerenciar o departamento de compras da Fundação.

Exercer funções de planejamento, gestão e controle de todos os processos de compras da Fundação.

Analisar e receber pedidos de compras de todos os departamentos.

Controlar prazos de entrega.

Auxiliar na inspeção de qualidade dos produtos adquiridos através de processos de compras.

Dar apoio ao departamento de licitações.

Planejar e executar ações de melhoria no departamento.

Prestar informações a Diretoria Executiva da Fundação, sempre que solicitado.

Desempenhar outras atribuições afins.

### **4 – Requisitos para provimento:**

**Instrução:** Nível Técnico ou Superior Completo.

**Experiência:** Experiência mínima de 02 (dois) anos na área pública.

## **5 – Recrutamento:**

**Interno:** Nas classes inferiores

**Externo:** No mercado de trabalho



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

---

---

ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO III

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

#### FUNDAÇÃO BENEFICENTE DE PEDREIRA – FUNBEPE



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

## 1 – Classe: Diretor

### 2 – Atribuições típicas:

Desenvolver e implementar o planejamento estratégico

Dirigir todo departamento para o qual for designado.

Exercer direção no departamento para o qual foi designado.

Promover ações de melhoria e otimização dos trabalhos desenvolvidos.

Ser responsável pela tomada de decisões e pelo comando das atividades desenvolvidas pelo departamento, sempre sob a supervisão e comando da Diretoria Executiva da Fundação.

Prestar informações a Diretoria Executiva da Fundação, sempre que solicitado.

Desempenhar outras atribuições afins.

### 3 – Requisitos para provimento:

**Instrução:** Segundo Grau Completo

**Experiência:** Não necessita de experiência

### 4 – Recrutamento:

**Interno:** Empregados permanentes da FUNBEPE

## 1 – Classe: Supervisor



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

## **2 – Atribuições típicas:**

Desenvolver e implementar o planejamento operacional e supervisionar as atividades.

Participar de reuniões periódicas para garantia da qualidade dos serviços.

Promover ações de melhoria e otimização dos trabalhos desenvolvidos.

Supervisionar o departamento para o qual for designado, evitando falhas na execução dos serviços e prestando informações ao Diretor do departamento e aos membros da Diretoria Executiva.

Prestar informações a Diretoria Executiva da Fundação, sempre que solicitado.

Desempenhar outras atribuições afins.

## **3 – Requisitos para provimento:**

**Instrução:** Segundo Grau Completo

**Experiência:** Não necessita de experiência

## **4 – Recrutamento:**

**Interno:** Empregados permanentes da FUNBEPE

## **1 – Classe: Chefe**

## **2 – Atribuições típicas:**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Chefiar projetos da Fundação.

Garantir a qualidade e a eficiência nos resultados, sempre reportando informações aos membros da Diretoria Executiva.

Promover ações de melhoria e otimização dos trabalhos desenvolvidos.

Chefiar equipes de trabalhos da Fundação, desenvolvendo práticas de otimização e redução de custos das atividades desempenhadas, reportando informações aos Diretores e aos membros da Diretoria Executiva.

Prestar informações a Diretoria Executiva da Fundação, sempre que solicitado.

Desempenhar outras atribuições afins.

### **3 – Requisitos para provimento:**

**Instrução:** Segundo Grau Completo

**Experiência:** Não necessita de experiência

### **4 – Recrutamento:**

**Interno:** Empregados permanentes da FUNBEPE

### **1 – Classe: Encarregado**

### **2 – Atribuições típicas:**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Responder por tarefas, fiscalizar atividades e orientar equipes.

Promover ações de melhoria e otimização dos trabalhos desenvolvidos.

Encarregar-se por atribuições específicas oriundas de seus superiores hierárquicos, dando fiel cumprimento às tarefas designadas.

Prestar informações a Diretoria Executiva da Fundação, sempre que solicitado.

Desempenhar outras atribuições afins.

### **3 – Requisitos para provimento:**

**Instrução:** Segundo Grau Completo

**Experiência:** Não necessita de experiência

### **4 – Recrutamento:**

**Interno:** Empregados permanentes da FUNBEPE

### **1 – Classe: Coordenador**

### **2 – Atribuições típicas:**

Coordenar formas de atingir objetivos e metas propostas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

---

---

ESTADO DE SÃO PAULO

Promover ações de melhoria e otimização dos trabalhos desenvolvidos.

Coordenar atividades em execução na Fundação, trazendo metodologias de trabalho do início à conclusão dos trabalhos.

Prestar informações a Diretoria Executiva da Fundação, sempre que solicitado.

Desempenhar outras atribuições afins.

### **3 – Requisitos para provimento:**

**Instrução:** Segundo Grau Completo

**Experiência:** Não necessita de experiência

### **4 – Recrutamento:**

**Interno:** Empregados permanentes da FUNBEPE





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

**Art. 4º** - Fica alterado o ANEXO IV (AGRUPAMENTO DE CLASSES DE EMPREGOS PERMANENTES), da Lei Municipal nº 2.464 de 15 de março de 2005, para ajustar as referências dos cargos, incluir os cargos de Ajudante Geral, Auxiliar de Cozinha, Assistente Social, Psicólogo e dar nova referência ao cargo de Médico Plantonista, passando a vigorar com a seguinte redação:

## ANEXO IV AGRUPAMENTO DE CLASSES DE EMPREGOS PERMANENTES

REFERÊNCIA	CLASSES
II	Ajudante Geral Auxiliar de Cozinha Cozinheiro Faxineiro Lavadeira Passadeira Zelador
III	Auxiliar de Enfermagem I Auxiliar de Manutenção Servente
IV	Recepcionista I Técnico de Enfermagem i
V	Auxiliar Administrativo Auxiliar de Enfermagem II Recepcionista II Técnico de Enfermagem II Técnico de Imobilização Ortopédica
VIII	Agente Administrativo Técnico em Contabilidade Técnico em Segurança do Trabalho
IX	Assistente Social Enfermeiro Farmacêutico Fisioterapeuta Médico do Trabalho Nutricionista Psicólogo
PLANTÃO	Médico Plantonista



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

**Art. 5º** - Fica alterado o ANEXO V (TABELA SALARIAL DOS EMPREGOS PERMANENTES DA FUNBEPE e TABELA SALARIAL DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA DA FUNBEPE) da Lei Municipal nº 2.464 de 15 de março de 2005, para alterar os valores das referências salariais aplicadas aos empregados permanentes e em comissão da FUNBEPE, conforme especificado no quadro abaixo, passando a vigorar com a seguinte redação:

## ANEXO V

### TABELA SALARIAL DOS EMPREGOS PERMANENTES DA FUNBEPE

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
I	954,00	973,10	992,55	1012,40	1032,65	1.053,30	1.074,35	1.095,85	1.117,75
II	1.140,15	1.162,95	1.186,20	1.209,90	1.234,10	1.258,80	1.283,95	1.309,65	1.335,85
III	1.362,55	1.389,80	1.417,60	1.445,95	1.474,90	1.504,40	1.534,45	1.565,15	1.596,45
IV	1.628,40	1.660,95	1.694,20	1.728,05	1.762,60	1.797,85	1.833,85	1.870,50	1.907,90
V	1.946,10	1.985,00	2.024,70	2.065,20	2.106,50	2.148,60	2.191,60	2.235,40	2.280,15
VI	2.325,75	2.372,25	2.419,70	2.468,05	2.517,45	2.567,80	2.619,15	2.671,50	2.724,95
VII	2.779,45	2.835,05	2.891,75	2.949,55	3.008,55	3.068,75	3.130,10	3.192,70	3.256,55
VIII	3.321,68	3.388,10	3.455,85	3.525,00	3.595,50	3.667,40	3.740,75	3.815,55	3.891,90
IX	3.969,70	4.049,10	4.130,10	4.212,70	4.296,95	4.382,90	4.470,55	4.559,95	4.651,15
X	4.744,15	4.839,05	4.935,83	5.034,55	5.135,25	5.237,95	5.342,70	5.449,55	5.558,55
XI	5.669,70	5.783,10	5.898,75	6.016,75	6.137,05	6.259,80	6.385,00	6.512,70	6.642,95
XII	6.775,80	6.911,35	7.049,55	7.190,55	7.334,35	7.481,05	7.630,70	7.783,30	7.938,95



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO V

### TABELA SALARIAL DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA DA FUNBEPE

REF	GRAU
I	2.200,00
II	2.750,00
III	3.025,00
IV	3.785,00
V	4.355,00
VI	4.790,00
VII	5.990,00
VIII	7.005,00
IX	7.355,00



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

**Art. 6º** - Fica alterado o ANEXO VI (QUADRO DE EMPREGOS EM COMISSÃO – FUNDAÇÃO BENEFICENTE DE PEDREIRA – FUNBEPE) da Lei Municipal nº 2.464 de 15 de março de 2005, para alterar a referência salarial do cargo de Superintendente e criar os cargos de Assessor Contábil com número de 01 (um) emprego, Assessor Jurídico com número de 01 (um) emprego, Assessor de Comunicação e Tecnologia da Informação (TI) com número de 01 (um) emprego, Assessor de Saúde com número de 03 (três) empregos, Gerente de Faturamento com número de 01 (um) empregos, Assessor Especial com número de 02 (dois) empregos e Gerente de Compras com número de 01 (um) emprego, conforme especificado no quadro abaixo, passando a vigorar com a seguinte redação:

**ANEXO VI**  
**QUADRO DE EMPREGOS EM COMISSÃO**  
**FUNDAÇÃO BENEFICENTE DE PEDREIRA – FUNBEPE**

<b>Nº DE EMPREGOS</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>GRAU</b>
01	Superintendente	EC	IX
01	Assessor Contábil	EC	VIII
01	Assessor Jurídico	EC	VII
01	Assessor de Comunicação e Tecnologia da Informação (TI)	EC	VI
03	Assessor de Saúde	EC	VI
01	Gerente de Faturamento	EC	VI
02	Assessor Especial	EC	IV
01	Gerente de Compras	EC	III



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

**Art. 7º** - Fica alterado o ANEXO VII (QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS – FUNDAÇÃO BENEFICENTE DE PEDREIRA – FUNBEPE) da Lei Municipal nº 2.464 de 15 de março de 2005, para alterar a referência salarial das funções gratificadas de Supervisor e Encarregado e criar as funções gratificadas de Diretor, Chefe e Coordenador, todas destinadas a empregados permanentes da FUNBEPE, conforme especificado no quadro abaixo, passando a vigorar com a seguinte redação:

**ANEXO VII**  
**QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS**  
**FUNDAÇÃO BENEFICENTE DE PEDREIRA – FUNBEPE**

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	GRAU
Diretor	FG	VIII
Supervisor	FG	VII
Chefe	FG	V
Encarregado	FG	II
Coordenador	FG	I

**Art. 8º** – Esta lei produzirá efeitos retroativos, a contar da data da publicação da lei municipal nº 3.728 de 28 de fevereiro de 2018.

**Art. 9º** – Ficam revogadas as leis municipais nº 2.522 de 24 de outubro de 2005 e nº 3.206 de 09 de março de 2012.

**Art. 10** – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Pedreira (SP), 19 de abril de 2018.

**HAMILTON BERNARDES JÚNIOR**  
*Prefeito Municipal*

**FÁBIO VINICIUS POLIDORO**  
**Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos**